

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КОЛЛЕДЖ

ПРИНЯТА
на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России
протокол № 10 от 29 АВГ 2023 г.

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
« 31 » АВГ 2023 20__ г. № 378

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация делопроизводитель

Форма обучения очная

Ростов-на-Дону
2023

Педагогический совет колледжа рекомендует образовательную программу среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель к рассмотрению на ученом совете ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России. Протокол № 7 от «26» 04 2023г.

Председатель педагогического совета колледжа, руководитель образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель :


_____ Э.Е. Бадальянц
подпись Ф.И.О.

Состав рабочей группы:

1. Крутянская О.Ю., зам. директора колледжа по УР
2. Артеменко Н.А., зам. директора колледжа по НМР
3. Колесникова О.А., зам. директора колледжа по ПО

Рецензенты:

1. Шубин Д.В., директор ООО «Учебный центр ЮТМ»
2. Макушенко В.И., начальник отдела документационного обеспечения, ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России

Ф.И.О., должность, учёная степень, учёное звание, место работы

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представляет собой комплект документов, разработанный и утвержденный университетом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639.

ОП СПО включает в себя: общую характеристику программы, план учебного процесса, график учебного процесса, рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик, рабочую программу воспитания, рабочий календарный план воспитательной работы, фонд оценочных средств, программу государственной итоговой аттестации, методические материалы.

Нормативные документы для разработки образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

-Федеральный закон: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ);

-«Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762;

-Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639 (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.08.2013 г. (регистрационный № 29509);

-Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

-Нормативно-методические документы Минпросвещения России;

-Устав РостГМУ;

-Локальные акты РостГМУ.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Главной целью реализации ОП СПО является подготовка квалифицированного специалиста в области делопроизводства, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ориентированного в

смежных областях деятельности, способного к профессиональному росту.

Уровень подготовки: базовый.

Форма обучения: очная.

Общий объем образовательной программы: 1705 академических часов.

Сроки получения образования: 10 месяцев.

Язык обучения: образовательная деятельность по ОП СПО осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ ОП СПО ПО ПРОФЕССИИ 46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Область профессиональной деятельности выпускника: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.
- нормативно-правовое обеспечение делопроизводства;
- первичные трудовые коллективы.

Виды профессиональной деятельности выпускника: документационное обеспечение деятельности организации; документирование и организационная обработка документов.

Задачи профессиональной деятельности выпускника:

Документационное обеспечение деятельности организации:

- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Документирование и организационная обработка документов:

- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результаты освоения ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения, практический опыт и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОП СПО выпускник должен обладать следующими компетенциями.

Общие компетенции (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

Личностные результаты реализации программы воспитания

Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным	ЛР 3

<p>ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».</p>	ЛР 4
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	ЛР 5
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	ЛР 6
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	ЛР 7
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	ЛР 8
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и</p>	ЛР 9

<p>пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	ЛР 10
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	ЛР 11
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	ЛР 12
<p>Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности</p>	ЛР 13
<p>Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности</p>	ЛР 14
<p>Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем</p>	ЛР 15
<p>Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности</p>	ЛР 16
<p>Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии</p>	ЛР 17

Соблюдающий корпоративную (врачебную) тайну, принципы этики в работе с сотрудниками и посетителями.	ЛР 18
Уважающий и укрепляющий традиции РостГМУ	ЛР 19

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебный план определяет перечень и последовательность освоения дисциплин/модулей, практик, промежуточной и государственной итоговой аттестаций, их трудоемкость в академических часах, распределение теоретических, практических, лабораторных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся.

График учебного процесса отражает сроки и периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН/ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

По всем учебным дисциплинам/профессиональным модулям ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель разработаны рабочие программы, которые ежегодно актуализируются с учетом развития науки, технологий и социальной сферы.

Рабочие программы учебных дисциплин/профессиональных модулей включают в себя наименование учебной дисциплины/профессионального модуля; перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине/профессиональному модулю, указание места учебной дисциплины/профессионального модуля в структуре ОП СПО; объём учебной дисциплины/профессионального модуля в академических часах, выделенных на контактную работу преподавателя с обучающимися по видам учебных занятий и на самостоятельную работу обучающихся; темы (разделы) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся; перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины/профессионального модуля; методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины/профессионального модуля; описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по учебной дисциплине/профессиональному модулю.

6. ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Практика является обязательным разделом ОП СПО. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических умений и компетенции, приобретение практического опыта в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Практические занятия как составная часть профессионального учебного цикла и учебная практика проводятся в специально оборудованных кабинетах, учебной канцелярии; продолжительность учебной практики составляет 6 академических часов в день.

Учебная практика проводится в рамках профессиональных модулей и реализуются как концентрированно, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими и практическими занятиями. Производственная практика проводится в рамках освоения профессиональных модулей.

Вид практики, способ и формы (форма) её проведения; перечень планируемых результатов практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОП СПО; указание места практики в структуре ОП СПО; указание объёма практики в неделях; разделы практики; указание форм отчётности по практике; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы, необходимых для проведения практики; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики отражены в рабочих программах профессиональных модулей.

Производственная практика проводится в организациях (структурных подразделениях организаций), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих баз практик.

При реализации образовательной программы предусматриваются следующие практики:

Учебная практика:

– ПМ.01 «Документационное обеспечение деятельности организации» проводится во 2 семестре в течение 2-х учебных недель – место проведения лаборатория документоведения, учебная канцелярия.

ПМ.02 Документирование и организационная обработка документов :

– **МДК.02.01 «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела»** проводится во 2 семестре в течение 1-й учебной недели – место проведения кабинет архивоведения, лаборатория документоведения, учебная канцелярия.

– **МДК.02.02 «Обеспечение сохранности документов»** проводится во 2 семестре в течение 1-й учебной недели – место проведения кабинет архивоведения, лаборатория документоведения, учебная канцелярия.

Производственная практика:

– **ПМ.01«Документационное обеспечение деятельности организации»** проводится во 2 семестре в течение 2-х учебных недель – место проведения отделы документационного обеспечения/канцелярии организаций.

– **ПМ.02 «Документирование и организационная обработка документов»** проводится во 2 семестре в течение 2-х учебных недель – место проведения отделы документационного обеспечения/канцелярии, архивы организаций.

При прохождении всех видов практик методическими руководителями являются преподаватели колледжа, преподающие соответствующие профессиональные модули.

7. ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ, КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью рабочей программы воспитания является личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций специалистов среднего звена на практике.

Рабочая программа воспитания включают в себя: паспорт рабочей программы воспитания; оценку освоения обучающимися основной образовательной программы в части достижения личностных результатов, ресурсное обеспечение воспитательной работы, основные направления организации воспитания, рабочий календарный план воспитательной работы.

8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;

- оценка компетенций обучающихся.

Оценка качества освоения ОП СПО включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и ГИА выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОП СПО подготовки специалиста созданы фонды оценочных средств промежуточной аттестации, входящие в состав рабочей программы учебной дисциплины или профессионального модуля, включая входящие в него рабочие программы практик, программы производственной практики по профилю специальности. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине/профессиональному модулю или практике, входящий в состав рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания (тесты, ситуационные задачи и др.), необходимые для оценки знаний, умений, освоенного практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП СПО.

Созданы условия для максимального приближения программ текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся к условиям профессиональной деятельности, для чего в качестве внешних экспертов привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные учебные дисциплины/профессиональные модули.

9. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Государственная итоговая аттестация является обязательной для освоения ОП СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки.

Целью ГИА является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям ФГОС СПО.

Задачи ГИА: проверка уровня сформированности компетенций,

определённых ФГОС СПО, принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче документа об образовании.

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа). Обязательные требования – соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей; выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного ФГОС СПО.

Для государственной итоговой аттестации разрабатывается программа государственной итоговой аттестации, включающая требования к содержанию объему и структуре выпускной квалификационной работы (выпускной практической квалификационной работы и письменной экзаменационной работы), описание процедуры и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки; оценочные средства.

10. СВЕДЕНИЯ О ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМ СОСТАВЕ

Кадровое обеспечение образовательной программы соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 (034700.03) Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639 (зарегистрировано в Минюсте РФ 20.08.2013 г. (регистрационный № 29509)).

Реализация ОП подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины/профессионального модуля, систематически занимающимися методической деятельностью. Педагогические работники проходят повышение квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Руководитель образовательной программы – Бадалянц Элеонора Евгеньевна, кандидат медицинских наук, директор колледжа Ростовского государственного медицинского университета.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

РостГМУ, реализующий ОП СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения соответствует требованиям ФГОС и включают в себя учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебную канцелярию, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации в соответствии с содержанием рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно – образовательную среду РостГМУ Минздрава России.

Образовательный процесс в РостГМУ Минздрава России обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети интернет.